

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA nr 219**  
**„NIEZAPOMINAJKA”**  
**W WARSZAWIE**



Warszawa 2017

## Spis treści

<b>Rozdział I</b>		<b>Rozdział IX</b>	
<b>Postanowienia ogólne</b> .....	4	<b>Wychowankowie Przedszkola, prawa i obowiązki</b> .....	51
<b>Rozdział II</b>		<i>Zasady rekrutacji</i> .....	51
<b>Cele i zadania Przedszkola</b> .....	6	<i>Prawa dziecka</i> .....	52
<i>Cele wychowania przedszkolnego</i> .....	6	<i>Obowiązki dziecka</i> .....	53
<i>Zadania wychowania przedszkolnego</i> .....	6	<i>Skreślenie z listy wychowanków</i> .....	53
<i>Sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem</i> <i>wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz</i> <i>wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i</i> <i>przygotowaniu go do nauki w szkole - Pomoc</i> <i>psychologiczno – pedagogiczna</i> .....	8	<b>Rozdział X</b>	
<b>Rozdział III</b>		<b>Rodzice</b> .....	54
<b>Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć</b> <b>w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza</b> <b>Przedszkolem</b> .....	13	<i>Prawa Rodziców</i> .....	54
<b>Rozdział IV</b>		<i>Obowiązki Rodziców</i> .....	55
<b>Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania</b> <b>dzieci z Przedszkola</b> .....	15	<i>Zebrań z Rodzicami</i> .....	56
<b>Rozdział V</b>		<b>Rozdział XI</b>	
<b>Organy Przedszkola oraz ich kompetencje</b> .....	17	<b>Ochrona danych osobowych</b> .....	57
<i>Dyrektor</i> .....	18	<b>Rozdział XII</b>	
<i>Rada Pedagogiczna</i> .....	20	<b>Postanowienia końcowe</b> .....	58
<i>Rada Rodziców</i> .....	22	<b>Załączniki</b>	
<b>Rozdział VI</b>		<b>Załącznik nr 1</b>	
<b>Organizacja i czas pracy Przedszkola</b> .....	24	<i>Ramowy Rozkład Dnia</i> .....	60
<i>Infrastruktura Przedszkola</i> .....	25	.	
<i>Dopuszczenie programów do użytku</i> .....	25	<b>Załącznik nr 2</b>	
<i>Dokumentacja grupowa i przedszkolna</i> .....	26	<i>Rozkład dnia dla dzieci młodszych</i> .....	62
<i>Arkusze organizacji pracy</i> .....	27	.	
<i>Ramowy rozkład dnia</i> .....	27	<b>Załącznik nr 3</b>	
<i>Czas pracy Przedszkola</i> .....	28	<i>Rozkład dnia dla dzieci starszych</i> .....	64
<b>Rozdział VII</b>			
<b>Oplaty</b> .....	28		
<i>Zasady naliczania opłat za żywienie</i> .....	29		
<i>Wnoszenie opłat</i> .....	29		
<b>Rozdział VIII</b>			
<b>Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników</b> <b>Przedszkola</b> .....	30		
<i>Zastępca dyrektora</i> .....	30		
<i>Nauczyciele</i> .....	33		
<i>Zakres zadań nauczycieli</i> .....	34		
<i>Współpraca nauczycieli z Rodzicami</i> .....	36		
<i>Nauczyciel wspierający</i> .....	37		
<i>Logopeda</i> .....	39		
<i>Psycholog</i> .....	40		
<i>Zespoły zadaniowe nauczycieli</i> .....	41		
<i>Pracownicy administracji i obsługi</i> .....	41		

## **Podstawy prawne:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z póź. zm.);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 I 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
3. Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2016 poz. 35)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658),
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
8. Konwencja o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie ONZ w dniu 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. nr 120 poz. 526);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2014 poz. 803).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2016 poz.985)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z póź. zm.);
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1643);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U.2013 poz. 393),
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 poz. 1170)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2016 poz. 895)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. 2015, poz. 1113);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. 2015, poz. 1113);
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
23. Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922)

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA NR 219**  
**„NIEZAPOMINAJKA”**  
**w Warszawie**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 219 „Niezapominajka” w Warszawie, ul. Keniga 16.
2. Przedszkole nr 219 „Niezapominajka” w Warszawie, ul. Keniga 16 zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną, która:
  - 1) Prowadzi wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat;
  - 2) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 3) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasady powszechnej dostępności;
  - 4) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Siedzibą Przedszkola jest wolnostojący budynek przy ul. Keniga 16 w Warszawie.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest m.st. Warszawa

**Plac Bankowy 3/5**  
**00-950 Warszawa**

5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

**Kuratorium Oświaty w Warszawie**

**Aleje Jerozolimskie 32**

**00 - 024 Warszawa**

6. Przedszkole jest jednostką budżetową m. st. Warszawy i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Jego działalność finansowana jest przez miasto stołeczne Warszawa oraz rodziców w formie opłat za wyżywienie dziecka.

7. Ustalona nazwa jest używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole nr 219 „Niezapominajka” w Warszawie**

**ul. Keniga 16**

**02 - 495 Warszawa**

8. Przedszkole używa pieczęci urzędowej na podstawie odrębnych przepisów.

9. Na pieczęciach urzędowych przedszkola może być używany skrót nazwy

**Przedszkole nr 219 „Niezapominajka” w Warszawie**

10. Przedszkole posługuje się numerem identyfikacyjnym - NIP: 522 -25 - 16 -534.

## **§ 2**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Niniejszego Statutu.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 3**

#### **Cele wychowania przedszkolnego**

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

- Wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka adekwatnie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym oraz przyrodniczym;
- Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, oraz w przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

#### **§ 4**

#### **Zadania wychowania przedszkolnego**

Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji, ustalone są w planie pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 5

### **Sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole - Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne wychowanie i nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowuje treści, metody i organizację procesu wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczego do możliwości rozwojowych wychowanków.



2. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
4. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.
5. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka udzielając mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności: z niepełnosprawności, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z niedostosowania społecznego; z zagrożenia niedostosowaniem społecznym; z zaburzeń zachowania lub emocji; z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą, oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

- 6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu nr 219 „Niezapominajka” w Warszawie organizuje dyrektor przedszkola.
- 7.** Zgodnie z rozporządzeniem pomoc ta jest bezpłatna i dobrowolna.
- 8.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia zawodowego;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami lub podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 9.** Podstawowym zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
- 10.** W Przedszkolu nr 219 pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej ściśle ze sobą współpracując.
- 11.** Dyrektor Przedszkola nr 219 wspiera nauczycieli oraz specjalistów zatrudnionych w przedszkolu w organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 12.** W Przedszkolu nr 219 pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - ✓ zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - ✓ zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - ✓ porad i konsultacji.

- 8.** Udzielając pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom Przedszkole nr 219 współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 15 oraz osobami i instytucjami, które mogą mieć wpływ na wszechstronny rozwój i edukację dzieci.
- 9.** W przypadku, gdy mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa w jego funkcjonowaniu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
- 10.** W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 11.** W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
- 12.** Dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem- jeśli stwierdzi taką potrzebę, a następnie planuje i koordynuje udzielanie dziecku tej pomocy, w tym ustala jej formy, okres udzielania, oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
- 13.** Wychowawca lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej współpracuje z jego rodzicami, oraz w zależności od potrzeb- z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z dzieckiem.
- 14.** W przypadku gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu odpowiednio wychowawca lub dyrektor przedszkola planując udzielanie temu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące

dalszej pracy z dzieckiem, zawarte w dotychczasowej dokumentacji dotyczącej tej pomocy.

- 15.** W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, jest zadaniem zespołu do spraw indywidualnych potrzeb edukacyjnych.
- 16.** Podczas planowania i koordynowania udzielania pomocy dziecku posiadającemu wymienione wyżej orzeczenia lub opinię poradni uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 17.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor przedszkola ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 18.** Formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku z orzeczeniem lub opinią poradni, oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla dziecka.
- 19.** Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację udzielania tej pomocy.
- 20.** O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka objętego tą pomocą.
- 21.** Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przedszkole zapewnia:

- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- warunki zabawy i nauki dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- środki dydaktyczne;
- zajęcia specjalistyczne;
- inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb dzieci.

22. Szczegółowe zadania dyrektora, nauczycieli, logopedy, psychologa oraz innych specjalistów zatrudnionych w przedszkolu oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział III**

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem**

##### **§ 6**

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.
2. W oddziale dzieci 3 - letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
3. W przypadku uczęszczania do przedszkola dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor zatrudnia dodatkowo nauczyciela wspierającego.
4. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

##### **§ 7**

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 18:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w przedszkolu od godziny 6.30 do godziny 18.00, od poniedziałku do piątku.
4. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania i miesięcznym planem zajęć.
5. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
6. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
7. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
8. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
9. Przedszkole może organizować wychowankom różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
10. Wycieczki i spacerunki poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
11. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej 1 opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada 1 opiekun.

12. Wycieczki (całodzienne) dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
13. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
14. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków (doraźnych środków przeciwbólowych ani innych na prośbę rodzica).
15. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia w uzasadnionych przypadkach.
16. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).
17. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

## **Rozdział IV**

### **Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola**

W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawdzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

#### **§ 8**

1. Dzieci powinny być przyprawdzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców, poprzez pisemne oświadczenie rodziców. Upoważnienie na piśmie zawiera: imię i

nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców/rodzica/opiekuna prawnego oraz podpis upoważniającego i upoważnionego.

2. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, winna posiadać przy sobie dokument tożsamości i okazać go na prośbę nauczyciela; w sytuacjach budzących wątpliwości, nauczyciel ma prawo skontaktowania się z rodzicami dziecka/jego prawnymi opiekunami.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Z zastrzeżeniem ustępu 7, nauczyciel może odmówić wydania dziecka wyłącznie w przypadku, gdy ze względu na sposób zachowania się osoby zamierzającej odebrać dziecko nauczyciel nabierze przekonania, iż nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. w przypadku osoby, której zachowanie wskazuje, że jest ona pod wpływem alkoholu, środka odurzającego lub innej podobnie działającej substancji). Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
6. W przypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje o tym Dyrektora Przedszkola, który podejmuje stosowne działania zmierzające do zapewnienia dziecku dalszej opieki.
7. Życzenie rodzica, dotyczące uniemożliwienia drugiemu z rodziców odbioru dziecka, będzie uwzględnione po okazaniu prawomocnego orzeczenia sądu pozbawiającego drugiego rodzica władzy rodzicielskiej, zawieszającego czasowo władzę rodzicielską albo ograniczającego jego władzę w tym zakresie lub odpowiedniego postanowienia wydanego przez sąd w postępowaniu zabezpieczającym.
8. Ze względu na potrzebę zapewnienia dzieciom właściwej opieki, do Przedszkola uczęszczać powinny tylko dzieci zdrowe. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci nie powinni przywodzić do Przedszkola dzieci z widocznymi objawami chorób, w tym z objawami przeziębienia.
9. Ze względów sanitarnych, do sal, w których przebywają dzieci nie należy wchodzić w butach oraz wprowadzać na teren przedszkola zwierząt.



10. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
11. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci przed wejściem do budynku, w szatni, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

## **§ 9**

1. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6.30 do 8.30 lub w każdym innym czasie pracy Przedszkola z uwzględnieniem ust. 2.
2. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie).
3. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 18:00.

## **Rozdział V**

### **Organy Przedszkola oraz ich kompetencje.**

## **§10**

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

## § 11

### Dyrektor

1. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.
  2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.
  4. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
    - 1) Kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
    - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny,
    - 3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
    - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
    - 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole;
    - 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
    - 8) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
    - 9) Stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
  5. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
-

- 1) Kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 2) Przyznawania nagród, udzielania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
- 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
- 4) Opracowania na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego,
- 5) Prowadzenia obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- 6) Ustalenia ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
- 7) Przygotowania arkusza organizacji przedszkola i przedstawienia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 8) Wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy – organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 9) Organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 10) Współprace z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 11) Kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 12) Przyznawania nagród, udzielania kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
- 13) Organizowania w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 14) Podejmowania decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz o terminie ich zakończenia;
- 15) Podejmowania decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;

- 16) Zapewnienia pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
  - 17) Współdziałania z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
  - 18) Administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
  - 19) Prowadzenia dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 20) Opracowania, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania i wychowania w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu;
  - 21) Dokonywania oceny pracy nauczycieli;
  - 22) Wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:
- 1) Zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
  - 2) W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola;
  - 3) Informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa regulujących pracę Przedszkola.

## § 12

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
  3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
-

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
  - 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
  - 5) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;

- 2) Projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) Wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) Propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
13. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
15. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
16. Nauczycieli oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

## § 13

### Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
-

2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
  - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Opiniowanie projektu planu finansowego przedstawianego przez Dyrektora Przedszkola;
  - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania w przypadku stwierdzenia przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu;
  - 3) Opiniowanie podjęcia na terenie Przedszkola działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 4) Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

## **§ 14**

1. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
-

2. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

### **§ 15**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

### **§ 16**

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja i czas pracy Przedszkola**

### **§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Dopuszczalne jest łączenie dzieci 3 i 4-letnich, 4 i 5-letnich w oddziałach.



3. Ze względów organizacyjnych dopuszczalne jest łączenie grup w godzinach porannych w czasie schodzenia się dzieci i w godzinach popołudniowych w czasie rozchodzenia się dzieci do domu.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 250.

## **§ 18**

### **Infrastruktura przedszkola**

1. Przedszkole posiada dziesięć oddziałów, które zlokalizowane są w jednym budynku.
2. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z łazienkami,
  - gabinet dydaktyczny,
  - pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
  - pomieszczenia kuchenne,
  - ogród przedszkolny;
  - szatnię dla dzieci i personelu.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

## **§ 19**

### **Dopuszczenie programów do użytku**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego i programów autorskich, zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego, zatwierdzonych w trybie przewidzianym przepisami prawa.

2. Spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego Rada Pedagogiczna ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i po uwzględnieniu możliwości dzieci, zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do dnia 15 czerwca Dyrektor Przedszkola podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

## **§ 20**

### **Dokumentacja grupowa i przedszkolna**

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Nauczyciele wspierający i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi zdrowymi z dysfunkcjami.
3. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych. Przeprowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych, nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Do księgi ewidencji wpisuje się, według roku urodzenia, imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania.

## **§ 21**

### **Arkusze organizacji pracy przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola, opracowany przez Dyrektora Przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący Przedszkole w terminie do 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

## **§ 22**

### **Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewnienia odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
5. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji, ustalany jest w koncepcji pracy przedszkola, rocznym planie pracy przedszkola, planie nadzoru pedagogicznego, w planach pracy dla poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

## **§ 23**

### **Czas pracy przedszkola**

1. Przedszkole jest jednostką nieferyjną.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 18:00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej, termin przerwy ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem.
3. W czasie przerwy wakacyjnej wychowankowie przedszkola mogą korzystać z zajęć dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych organizowanych w innych placówkach, wskazanych przez organ prowadzący.

## **Rozdział VII**

### **Oplaty**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustalany jest corocznie przez organ prowadzący.

## § 24

### Zasady naliczania opłat za żywienie

1. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się, jako iloczyn stawki żywieniowej godzinowej i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielonych dni, w których dziecko przebywało w przedszkolu.
2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za żywienie podlega zwrotowi lub odliczeniu. W tym przypadku rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Opłata za pierwszy dzień nieobecności jest zwracana lub odliczana, jeżeli rodzic (opiekun prawny) poinformuje przedszkole o nieobecności dziecka w formie pisemnej do godziny 9.00 tego dnia. W przeciwnym razie opłata za wyżywienie za pierwszy dzień absencji nie będzie odliczona.
3. Przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.

## § 25

### Wnoszenie opłat

1. Opłaty za żywienie wnosi się w okresach miesięcznych, w terminach wyznaczonych przez Przedszkole do końca miesiąca.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
3. Opłatę wnosi się wyłącznie w formie gotówkowej.

## **Rozdział VIII**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola**

W Przedszkolu, zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.

#### **§ 26**

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ. oraz zachowania tajemnicy służbowej.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci na terenie placówki.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników, przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

#### **§ 27**

#### **Zastępca dyrektora**

1. Za zgodą organu prowadzącego w Przedszkolu utworzone jest stanowisko zastępcy dyrektora.
2. Wniosek Dyrektora o powołanie określonego nauczyciela na to stanowisko akceptuje Burmistrz ds. Oświaty i Wychowania Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy.
3. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem.
4. Zastępca dyrektora respektuje prawa dziecka, dbając o zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, ochrony i poszanowania godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie dzieci na terenie Przedszkola.

5. Zastępca dyrektora zna standardy wymagań edukacyjnych Przedszkola i realizuje je zgodnie ze wskaźnikami.
6. Zastępca dyrektora sprawuje pieczę nad realizacją podstawy programowej przez poszczególnych nauczycieli, dbając o dostosowywanie jej do potrzeb i możliwości dzieci, w ramach określonych obszarów edukacyjnych.
7. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora należy:
  - W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępowanie go, reprezentowanie placówki na zewnątrz oraz sprawowanie pieczy nad właściwym, bieżącym funkcjonowaniem Przedszkola;
  - Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi w wymiarze 10 godzin tygodniowo;
  - Wspólnie z Dyrektorem hospitowanie pracy nauczycieli;
  - Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności: kontrolowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dokumentacji pedagogicznej poprzez przeglądy dzienników i udzielanie nauczycielom instruktażu, dotyczącego stosowanych form pracy dydaktycznej i metod wychowawczych oraz właściwego prowadzenia dokumentacji pracy pedagogicznej, a także współkierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną Przedszkola;
  - Dokonywanie okresowej analizy pracy nauczycieli w zakresie ich działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej; przygotowywanie projektów ocen pracy dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - Organizowanie i prowadzenie rad szkoleniowych z nauczycielami według harmonogramu opracowanego w programie pracy placówki;
  - Prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych;
  - Prowadzenie księgi zastępstw, ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli; kontrola i wyliczanie godzin doraźnych zastępstw nauczycieli oraz dokonywanie rozliczenia zbiorowego;
  - Kontrola urlopów pracowników pedagogicznych oraz dokonywanie zestawienia zbiorowego;

- Przewodniczenie zespołowi ds. opracowywania rocznego programu rozwoju Przedszkola;
- Inicjowanie i organizowanie wspólnie z nauczycielami uroczystości i imprez przedszkolnych;
- Sprawowanie pieczy nad udziałem Przedszkola w różnorodnych konkursach zewnętrznych oraz prawidłowym przebiegiem konkursów wewnętrznych i akcji charytatywnych, organizowanych na terenie Przedszkola;
- Prowadzenie ewaluacji wewnętrznej poprzez planowanie, organizowanie i przeprowadzanie badania jakości pracy placówki poprzez kierowanie zespołem nauczycieli w celu opracowywania badania jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustanowienia sposobu jego wykonania i dokumentowania oraz opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania, a także wykorzystania tych wyników;
- Planowanie tematyki oraz uzgadnianie terminów z agencjami, a także organizacja na terenie Przedszkola przedstawień teatralnych i koncertów muzycznych dla dzieci;
- Monitorowanie obowiązków przedszkolnego pięcioletków i przekazywanie szkołom informacji o dzieciach realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 219 „Niezapominajka”;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z bieżącą działalnością Przedszkola.

**8. Zastępca dyrektora zobowiązany jest do:**

- Zwracania szczególnej uwagi na bezpieczne warunki przebywania dzieci i dorosłych na terenie Przedszkola oraz niezwłocznego niwelowania ewentualnych sytuacji zagrożeń lub powiadamiania Dyrektora w przypadku konieczności podjęcia większego zakresu działań;
- Udzielania pomocy nauczycielom na ich prośbę, w zakresie stosowanych metod wychowawczych oraz dostosowywania form pracy dydaktycznej do potrzeb i możliwości dzieci, w ramach określonych obszarów edukacyjnych;
- Na prośbę osób zainteresowanych - służenia radą i pomocą zespołom, złożonym z nauczycieli, psychologa i rodziców, tworzonym w celu rozwiązywania trudnych problemów wychowawczych.



## § 28

### Nauczyciele

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznych ma na celu rozpoznawanie:
  - mocnych stron;
  - predyspozycji;
  - zainteresowań
  - uzdolnień dzieci
  - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych
  - trudności w funkcjonowaniu dzieci w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w środowisku szkolnymoraz dokumentują te obserwacje.
4. Nauczyciele udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
5. Nauczyciele aktywnie współpracują w zespołach nauczycielskich powołanych przez Dyrektora oraz dokumentują swoje działania w sposób ustalony w Regulaminie Zespołów Nauczycielskich.
6. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele prowadzą analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

7. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.

## **§ 29**

### **Zakres zadań nauczycieli**

Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1. Planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
2. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
4. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
5. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
6. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną,
7. Planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
8. Dbalność o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

9. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
10. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
11. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. Realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
13. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej ustaleń i uchwał,
14. Czynny udział w pracach zespołów nauczycielskich,
15. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym lub sportowo - rekreacyjnym,
16. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa (ustaw i rozporządzeń dotyczących oświaty i przepisów wynikających z Kodeksu Pracy),
17. Kontrola miejsca zabawy i pracy dziecka, usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżonych braków i błędów, które grożą wypadkiem lub mogą przynieść szkodę dzieciom,
18. Współpraca z szerszym środowiskiem społecznym np. ze szkołą, Domami Kultury, itp.,
19. Kontrolowanie wybranego odcinka funkcjonowania przedszkola, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej przedszkola,
20. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżących potrzeb przedszkola (np. opieka nad księgozbiorem i pomocami dydaktycznymi, przeprowadzanie inwentaryzacji, itp.)

## § 30

### Współpraca nauczycieli z Rodzicami

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
  - Systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
  - Informują rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
  - Zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
3. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
  - Zebrania ogólne i grupowe (co najmniej dwa razy w roku);
  - Godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci (częstotliwość i terminy ustalane w grupach według zapotrzebowania);
  - Spotkania na życzenie rodzica, podczas których udzielane są informacje na temat postępów i zachowania dziecka (według potrzeb),
  - Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami (według potrzeb);
  - Zajęcia integracyjne (co najmniej dwa razy w roku);
  - Warsztaty dydaktyczno – wychowawcze z rodzicami (według potrzeb);
  - Prelekcje, warsztaty (według potrzeb),
  - Tablice informacyjne dla rodziców (na bieżąco),
  - Uroczystości przedszkolne, festyny itp.(terminy określone w rocznym planie pracy),
  - Informacje na pocztę elektroniczną, strona internetowa (na bieżąco).

## § 31

### **Nauczyciel wspierający**

1. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
2. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi,
3. Uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

#### **Nauczyciel wspierający:**

1. Zobowiązany jest do posiadania wyspecjalizowanej wiedzy w dziedzinie swojej pracy, ze szczególnym uwzględnieniem aktualnych potrzeb swojego podopiecznego.
2. Musi poznać środowisko życia dziecka i jego rodzinę.
3. Jest w stałym kontakcie z rodziną, a także ze specjalistami pracującymi z podopiecznym tak, aby zachować zgodny kierunek pracy.
4. Wspiera podopiecznego w trakcie zajęć.
5. Pobudza dziecko do kreatywnego działania.
6. Organizuje otoczenie tak, aby umożliwić dziecku samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie.
7. Potrafi ocenić, jaki powinien być jego zakres ingerencji.
8. W porozumieniu z nauczycielem prowadzącym przygotowuje odpowiednie metody oraz pomoce do pracy z danym dzieckiem.
9. Przygotowuje wskazania dla innych nauczycieli do pracy ze swoim podopiecznym.
10. Jest w ścisłym kontakcie z nauczycielami

11. Ustala cele do pracy z dzieckiem.
12. Planuje zadania niezbędne do osiągnięcia celów.
13. Współtworzy Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.
14. Przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka.
15. Prowadzi zeszyt obserwacji dziecka.
16. Prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.
17. Prowadzi zeszyt kontaktów z rodzicami.
18. Dokonuje systematycznej ewaluacji swojej pracy.
19. Planuje własny rozwój zawodowy – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
20. Bierze czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały.
21. Prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, a wynikające z bieżącej działalności przedszkola.

**Nauczyciel wspierający prowadzi dokumentację dziecka (teczkę):**

Dokumentacja dziecka zawiera:

- orzeczenia, opinie, wskazania do pracy (do wglądu w dokumentacji PPP)
- IPET
- zeszyt obserwacji dziecka
- zeszyt kontaktów z rodzicami
- sprawozdania
- możliwe do gromadzenia wytwory własne dziecka ( pozwalające ocenić jego rozwój)
- dyplomy, wyróżnienia ( ksero)
- opis metod i form pracy z dzieckiem.

**Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:**

- poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
-

- włączanie ich w działalność przedszkola.

**Nauczyciel wspierający oraz nauczyciel wychowania przedszkolnego:**

- wzajemnie wspierają się w pracy z każdym dzieckiem,
- wymieniają się doświadczeniami oraz wiedzą specjalistyczną,
- ustalają jednolity sposób oddziaływań wychowawczych i edukacyjnych,
- jeśli zaistnieje doraźna potrzeba – powinni umieć zastąpić się nawzajem w pracy.

## § 32

### Zakres zadań logopedy

1. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel – logopeda, posiadający odpowiednie kwalifikacje pedagogiczne.
2. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:
  - Prowadzenie badań logopedycznych wstępnych w celu ustalenia poziomu rozwoju mowy dzieci,
  - Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
  - Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
  - Współpraca z nauczycielami w prowadzeniu opieki logopedycznej nad dziećmi,
  - Współpraca z rodzicami dzieci objętych terapią logopedyczną,
  - Wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programów realizowanych w przedszkolu,
  - Prowadzenie zajęć otwartych dla nauczycieli i rodziców,
  - Organizowanie i udział w warsztatach szkoleniowych w ramach wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego,
  - Dbłość i wzbogacanie swojego warsztatu pracy,
  - Dbanie o pomoce dydaktyczne wykorzystywane w pracy logopedycznej,
  - Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - Planowanie swojego rozwoju zawodowego i aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

- Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

## § 33

### Psycholog

1. W przedszkolu pracuje raz w tygodniu **psycholog** oddelegowany z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
2. Psycholog odpowiada za:
  - Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
  - Dobro Przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.
3. Do zadań psychologa zgodnie z planem współpracy należy:
  - Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie ich potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka,
  - Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym oraz ich dokumentowanie;
  - Wspieranie nauczycieli oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno - wychowawczych przedszkola, o których mowa odrębnych przepisach;
  - Współpraca z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich;
  - Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.



## § 34

### Zespoły zadaniowe nauczycieli

1. Dyrektor powołuje zespoły zadaniowe nauczycieli na rok szkolny w drodze zarządzenia:
  - Zakres zadań dla zespołów nauczycieli wyznaczonych doraźnie do realizacji określonego celu wskazuje Dyrektor przedszkola;
  - Nauczyciele przedszkola współpracują ze sobą działając w zespołach zadaniowych;
  - Praca zespołów zadaniowych kierują koordynatorzy powołani przez Dyrektora;
  - Na pierwszym posiedzeniu zespoły ustalają harmonogram działań na dany rok szkolny;
  - Wszystkie zespoły zobowiązane są do przedstawienia sprawozdania ze swojej działalności na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Praca zespołów nauczycielskich podlega nadzorowi pedagogicznemu.

## § 35

### Pracownicy administracji i obsługi

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do znajomości i respektowania praw dziecka, prezentowania wychowankom Przedszkola przykładowej kultury osobistej i taktu oraz dbania o bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

6. Szczegółowy zakres czynności stanowiskowych tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

### **Intendentka**

#### **Zakres czynności stanowiskowych:**

- Planowanie jadłospisów przy współudziale kucharki, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich dla rodziców;
- Planowanie i organizacja zakupów;
- Dokonywanie wyboru ofert produktów (wskaźnik cenowy);
- Kupowanie towarów wysokiej jakości od renomowanych dostawców;
- Prowadzenie kontroli zakupów;
- Przechowywanie zakupionych towarów zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno – higienicznymi, zabezpieczenie ich przed kradzieżą i zniszczeniem;
- Wydawanie z magazynu do kuchni artykułów spożywczych według kalkulacji, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego i zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki);
- Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów, znajdujących się w magazynie;
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
- Eksploatowanie we właściwy sposób chłodzi i innych urządzeń oraz czuwanie nad ich konserwacją, zgłaszanie zaistniałych awarii i uszkodzeń Dyrektorowi;
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

**Związane z obiegiem pieniędzy:**

- Pobieranie z kasy D.B.F.O. pogotowia kasowego, przestrzeganie ustalonej wysokości i terminów rozliczania;
- Przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszach; rozliczanie dochodów z D.B.F.O.;
- Przechowywanie w kasie pancерnej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek, pieczętek, druków ścisłego zarachowania;
- Przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez Dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczanie jej w ustalonym czasie;
- Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.

**Dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej:**

- Prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksiękowej;
- Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
- Zabezpieczanie magazynu przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
- Właściwe urządzenie i prowadzenie magazynu;
- Przyjmowanie i wydawanie z magazynów materiałów na podstawie obowiązujących dokumentów;
- Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.

**Związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:**

- Zaopatrywanie Przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- Kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i PPOŻ.;
- Współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- W okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.
- Intendentka wykonuje inne prace w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora placówki.

## **Sekretarka**

### **Zakres czynności stanowiskowych:**

- Prowadzenie zasobów kancelaryjnych;
- Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji;
- Rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie;
- Prowadzenie bazy ofert CV;
- Opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez Dyrektora;
- Przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
- Prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;
- Dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
- Sporządzanie danych wyjściowych do list płac wszystkich pracowników przedszkola;
- Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych;
- Dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez Dyrektora urzędów;
- Zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO;
- Przekazywanie pracownikom poleceń Dyrektora;
- Wystawienie różnorodnych druków i zaświadczeń;
- Protokołowanie zebrań pracowników obsługi, prowadzonych przez Dyrektora;
- Dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola;
- Prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola;
- Sporządzanie i przesyłanie listy dzieci do szkół rejonowych;
- Zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej;
- Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów;
- Prowadzenie dokumentacji przedszkolnej;
- Prowadzenie archiwum;
- Organizacja inwentaryzacji;

- Dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
- Wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
- Przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
- Informowanie Dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- Załatwianie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## **Woźna oddziałowa**

### **Zakres czynności stanowiskowych:**

#### **Ogólne:**

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
2. Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych pobranych do utrzymywania czystości oraz oszczędne gospodarowanie tymi środkami;
3. Dbałość o estetyczny wygląd własny;
4. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci (jest to zadanie nauczycielki).

#### **Codziennie:**

- Utrzymywanie we wzorowej czystości sal dziecięcych i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania - codzienne wycieranie kurzu z mebli i zabawek;
- Mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
- Kwitowanie środków, narzędzi i urządzeń pobranych do utrzymania czystości; znajomość stanu posiadania;
- Opróżnianie koszy na śmieci;
- Troska o zieleń – pielęgnacja roślin doniczkowych;
- Mycie naczyń po posiłkach (według harmonogramu); dbałość o naczynia;
- Estetyczne i higieniczne podawanie posiłków dzieciom;
- Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia; mycie kubeczków po użyciu.

- Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i leżakowaniem oraz w szatni;
- Pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek.
- Pomoc dzieciom podczas nauki samodzielnego obsługiwanie się w pomieszczeniach sanitarnych;
- Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- Pomoc i opieka nad wszystkimi dziećmi przebywającymi w pobliżu oraz troska o ich bezpieczeństwo;
- Przygotowanie sali do odpoczynku – wietrzenie sal, rozkładanie leżaków;
- W razie konieczności, pomoc przy przygotowaniu pomocy do zajęć oraz pomoc przy sprzątnięciu sali po zajęciach;
- Częste wietrzenie sali;
- Poszanowanie mienia przedszkolnego; zabezpieczenie go przed zniszczeniem i kradzieżą;
- Dbłość o powierzony sprzęt, rośliny;
- Umiejętne i bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- Dyżury w szatni (według harmonogramu).

**Okresowo:**

- Pranie firan i zasłon, dywanów;
- Mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury, podłóg i listew w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnięcia;
- Mycie zabawek;
- Czyszczenie mebli, usuwanie plam;
- Trzepanie dywanów;
- Usuwanie z pomieszczeń sprzętów i mebli oraz należyte ich zabezpieczenie w trakcie remontów i w czasie wakacji;
- Wykonywanie innych prac w czasie, miejscu i charakterze określonym przez Dyrektora placówki.

## Pomoc nauczycielki

### Zakres czynności stanowiskowych:

- Dbłość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
- Ścisła współpraca z nauczycielem (pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach);
- Pomoc dzieciom przy nauce samodzielnej konsumpcji posiłków;
- Czynne uczestnictwo w ubieraniu dzieci w szatni oraz przed i po leżakowaniu;
- Pomoc nauczycielce i opieka nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek oraz pobyt wraz z grupą podczas zajęć i zabaw na powietrzu;
- Pomoc dzieciom przy nabywaniu pozytywnego stosunku do zabiegów higienicznych oraz podczas nauki samodzielnej obsługi się w pomieszczeniach sanitarnych;
- Dbłość o estetykę sali zabaw;
- Pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych;
- Pomoc nauczycielce w dekorowaniu sali i innych pomieszczeń Przedszkola;
- Uczestniczenie w uroczystościach przedszkolnych;
- Uzgadnianie z nauczycielką, wszelkich podejmowanych samodzielnie działań na terenie grupy;
- Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci (jest to zadanie nauczycielki);
- Dbłość o estetyczny wygląd własny;
- Odpowiedzialność za powierzone mienie przedszkolne, poszanowanie go i zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- Podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków, leżakowania oraz utrzymania jej w czystości;
- Wykonywanie innych prac w czasie, miejscu i charakterze określonym przez Dyrektora placówki;

## Kucharka

### Zakres czynności stanowiskowych:

- Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów (wspólnie z intendentką) i przygotowanie według nich posiłków;
- Pobieranie artykułów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich;
- Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem.
- Stwarzanie sprzyjającej atmosfery w trakcie współpracy z personelem;
- Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i PPOŻ;
- Natychmiastowe zgłaszanie zwierzchnikowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia;
- Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.

### Kucharka ponosi odpowiedzialność za:

- ✓ Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
  - ✓ Racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu;
  - ✓ Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
  - ✓ Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
  - ✓ Zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków i ich zaplanowaną wartość;
  - ✓ Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej;
  - ✓ Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów oraz naczyń stołowych i kuchennych, a także odzieży ochronnej.
- 
- Kucharka wykonuje inne prace w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora placówki i intendentkę;
  - Kucharka jest zobowiązana do dbałości o mienie Przedszkola i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.



## **Pomoc kucharki**

### **Zakres czynności stanowiskowych:**

- Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii oraz instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do potraw;
- Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad BHP i PPOŻ. oraz dyscypliny pracy;
- Przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych (w tym: noszenie nakryć ochronnych głowy i rygorystyczne przestrzeganie higieny osobistej, a zwłaszcza rąk);
- Mycie naczyń stołowych (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- Sprzątanie kuchni, magazynów żywnościowych, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek;
- Doraźne zastępowanie kucharki w razie jej nieobecności;
- Pomoc w zaopatrywaniu Przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
- Wykonywanie poleceń kucharki;
- Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendentki, związanych z organizacją pracy przedszkola;
- W okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora;
- Pracownik jest zobowiązany do dbałości o mienie Przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

## **Dozorca**

### **Zakres czynności stanowiskowych:**

- Nadzór nad całym obiektem;
- Codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, zalaniem i innymi zagrożeniami;

- Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- Codzienne kontrolowanie zamknięcia drzwi i okien na terenie Przedszkola;
- Zapalanie i wygaszanie wewnętrznego i zewnętrznego oświetlenia budynku, w zależności od bieżących warunków;
- Systematyczna kontrola obiektu oraz niezwłoczne powiadamianie intendentki lub Dyrektora o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym funkcjonowaniu instalacji i urządzeń;
- Podejmowanie doraźnych, niezbędnych działań dla zabezpieczenia placówki przed ewentualnymi niekorzystnymi konsekwencjami wadliwego funkcjonowania urządzeń technicznych i instalacji;
- Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży pożarnej) oraz niezwłoczne powiadamianie Dyrektora Przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
- Utrzymanie czystości w Przedszkolu i ogrodzie;
- Zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu gospodarczego i ogrodu;
- Codzienna (do godz. 9.00) kontrola terenu zabaw dzieci i sprzątanie z niego zanieczyszczeń typu: puszki, słoiki itp. rzeczy, zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- W porze letniej, skrapianie wodą terenu zabaw dzieci;
- Podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie;
- Codzienne zmiatanie piasku wokół piaskownic oraz z chodników na terenie ogrodu;
- Codzienne zamiatanie (w razie potrzeby - mycie) schodów wejściowych;
- Utrzymanie w czystości terenu gospodarczego, śmietnika.

**Prace organizacyjno – porządkowe:**

- ✓ Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- ✓ Dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola według decyzji intendentki;
- ✓ Przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ. oraz dyscypliny pracy;
- ✓ Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
- ✓ Prawidłowe, zgodne z instrukcją obsługi, wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu oraz pozostawianie ich po użytkowaniu w należytym stanie i czystości;

- ✓ Wykonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń;
- ✓ Systematyczna naprawa i konserwacja sprzętu ogrodowego;
- ✓ Utrzymanie piwnic w należytej czystości;
- ✓ Wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub intendentki, związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.
- ✓ Dozorcę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren Przedszkola osób postronnych bądź pracowników po godzinach ich pracy.

## **Rozdział IX**

### **Wychowankowie Przedszkola, prawa i obowiązki**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, jeśli Dyrektor Szkoły Podstawowej w obwodzie, w której dziecko mieszka, wydał decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego.
3. W przypadku posiadania wolnych miejsc, do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku. W pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 2,5 letnie, spełniające w szczególności kryteria wynikające z przepisów oświatowych.

## **§ 36**

### **Zasady rekrutacji**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór dzieci odbywa się zgodnie z elektronicznym systemem ewidencji podań i wspomagania zapisu dzieci do przedszkola w m. st. Warszawa w oparciu o porozumienie zawarte pomiędzy Prezydentem m. st. Warszawy, a dyrektorami jednostek budżetowych.

2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego Biura Edukacji m.st. Warszawy, które ustala szczegółowy harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny, zgodnie z odrębnymi przepisami wydanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Terminy i szczegółowe zasady rekrutacji określone są, co roku przez organ prowadzący.

## § 37

### Prawa dziecka

Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
3. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4. Poszanowania jego godności osobistej;
5. Poszanowania własności;
6. Opieki i ochrony;
7. Partnerskiej rozmowy na każdy temat;
8. Akceptacji jego osoby.

**W naszym przedszkolu dziecko ma prawo do:**

1. Zaspokajania potrzeb rozwojowych, a szczególnie, potrzeby bezpieczeństwa i akceptacji;
2. Zdrowego jedzenia;
3. Zaspokajania ciekawości i poznawania otaczającej go rzeczywistości;
4. Badania i odkrywania;
5. Kontaktu i zabawy z innymi, wyboru towarzyszy zabaw;
6. Rozwijania swoich zainteresowań i własnych możliwości twórczych;

7. Decydowania i dokonywania wyborów, wyrażania własnego zdania, sądów i oczekiwań;
8. Poznawania, nazywania i wyrażania własnych emocji;
9. Zrozumiałego dla siebie systemu wyróżnień, nagród i logicznych konsekwencji.

## **§ 38**

### **Obowiązki dziecka**

Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:

1. Przestrzegać zasad i norm współzycia w grupie;
2. Nie oddalać się od grupy bez pozwolenia osoby dorosłej;
3. Zgłaszać swoje niedyspozycje zdrowotne;
4. Nie przeszkadzać innym w zabawie, gdy sam nie ma na nią ochoty;
5. Po skończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
6. Umieć dzielić się z kolegami atrakcyjnymi zabawkami;
7. Szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
8. Zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
9. Nie przeszkadzać odpoczywającym;
10. Szanować mienie Przedszkola;
11. Poprawnie zachowywać się w miejscach publicznych.

## **§ 39**

### **Skreślenie z listy wychowanków**

1. Dyrektor Przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
2. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:

- 1) Zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 6 - letniego po podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) Nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do Przedszkola;
  - 3) Ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu np. podjęcia terapii, brak współpracy z poradnią specjalistyczną lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
  - 4) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
3. Skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, o której Dyrektor powiadamia pisemnie, rodziców bądź opiekunów dziecka.

## **Rozdział X**

### **Rodzice**

#### **§ 40**

#### **Prawa Rodziców**

##### **Rodzice mają prawo do:**

1. Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki oraz planów pracy w danym oddziale;
2. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, stałych kontaktów z nauczycielem według potrzeb;
3. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania pomocy dziecku;
4. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy opiekuńczo – wychowawczej przedszkola;

5. Uczestnictwa w przeprowadzanych formach diagnozowania potrzeb w zakresie opieki, wychowania i nauki dziecka;
6. Uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w ramach oddziału, do którego uczęszcza jego dziecko, według zgłoszonych przez niego potrzeb oraz w zajęciach prowadzonych ze specjalistami na terenie placówki;
7. Aktywnego uczestniczenia w życiu przedszkola i oddziału, do którego uczęszcza jego dziecko;
8. Uczestniczenia w zebraniach rodziców, podejmowaniu decyzji służących dobru ogółu dzieci;
9. Służenia pomocą opiekuńczą podczas planowanych wyjazdów i wycieczek;
10. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.

## **§ 41**

### **Obowiązki Rodziców**

#### **Rodzice mają obowiązek:**

1. Przestrzegania Statutu Przedszkola i regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
2. Zaopatrzenia dziecka w niezbędne przybory i pomoce;
3. Respektowania uchwał organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
4. Przyprawdzać dziecko w zadeklarowanych godzinach i punktualnie odbierać z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, zgłoszoną pisemnie.

5. Dopilnować, aby dziecko w momencie przyprowadzenia do przedszkola zostało objęte opieką przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
6. Po odebraniu dziecka z grupy przez rodzica lub opiekuna, rodzic lub opiekun zobowiązany jest do sprawowania opieki nad dzieckiem również na terenie obiektu przedszkolnego lub ogrodu;
7. Kontrolowania przedmiotów przynoszonych przez dziecko do przedszkola z domu, w szczególności tych z różnych względów niebezpiecznych, np. leków, ostrych przedmiotów, zapalek itp.;
8. Informowania o przyczynach dłuższych nieobecności dziecka w przedszkolu, w szczególności o chorobach zakaźnych oraz zmianach numerów telefonicznych;
9. Zapoznawania się z informacjami i ogłoszeniami zamieszczanymi przez nauczycieli na tablicach ogłoszeniowych;
10. Rodzice dziecka podlegającego spełnianiu obowiązku szkolnego obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić jego regularne uczęszczanie na zajęcia.

## **§ 42**

### **Zebrania z Rodzicami**

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej - na wniosek rodziców lub nauczycieli (godziny otwarte).
2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:
  - Zebrania ogólne i grupowe;
  - Godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
  - Konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami;
  - Zajęcia integracyjne;
  - Warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami;



- Edukacyjne zebrania rodziców z pracownikami pedagogicznymi i zapraszanyimi do przedszkola specjalistami takimi jak: np. psycholog;
- Udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach itp.

## **Rozdział XI**

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§ 43**

Przedszkole realizuje zadania na mocy przepisów prawa zawartych w ustawie o systemie oświaty, systemie informacji oświatowej oraz Karcie Nauczyciela, a także innych aktach wykonawczych uprawniających Dyrektora Przedszkola do podejmowania stosownych działań, w tym do przetwarzania danych osobowych. Podstawowym obszarem działania są zadania związane z bezpłatnym nauczaniem.

#### **§ 44**

Przedszkole nr 219 "Niezapominajka" w Warszawie przetwarza dane osobowe dotyczące dzieci (w tym dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych) w związku z realizacją przepisów prawa tj. *Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).*

W celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych administrator danych osobowych, Przedszkole nr 219 „Niezapominajka” w Warszawie, na podstawie Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922) dokonuje działań w oparciu o następujące dokumenty:

- Polityka bezpieczeństwa w publicznym Przedszkolu nr 219 „Niezapominajka” w Warszawie;

- Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w publicznym Przedszkolu nr 219 „Niezapominajka” w Warszawie

### **§ 45**

Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

### **§ 46**

Zdjęcia dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 219 „Niezapominajka” umieszczane w Galerii na stronie internetowej publikowane są za pisemną zgodą rodziców/opiekunów.

### **§ 47**

Przedszkole nr 219 „Niezapominajka” w Warszawie nie ponosi odpowiedzialności za rozpowszechnianie wizerunku dziecka i/lub wizerunku rodziców/opiekunów przez innych rodziców/opiekunów (np. poprzez zamieszczanie zdjęć, filmów z wizerunkiem w internecie).

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 48**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

### **§ 49**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze Statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - Wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń,
  - Udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

## **§ 50**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, Przedszkola Nr 219 „Niezapominajka” dnia:

## Załącznik nr 1

### RAMOWY ROZKŁAD DNIA W PRZEDSZKOLU NR. 219 „NIEZAPOMINAJKA”

*Rozkład dnia w naszym przedszkolu uwzględnia wymagania zdrowia, higieny zabawy i pracy; zawiera zabawy wynikające z własnej aktywności dzieci, zabawy dydaktyczne, zabawy i ćwiczenia ruchowe, zajęcia organizowane, inspirowane i prowadzone przez nauczyciela - wyzwalające aktywność dzieci w różnych sferach rozwojowych, zabawy sprzyjające osiągnięciu gotowości do podjęcia nauki w szkole itp.*

<b>6:30 – 8:00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zajęcia opiekuńczo - wychowawcze (w zależności od godzin pracy oddziału - w grupach łączonych).</li><li>• Zabawy wg inwencji dzieci - kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dziećmi i z dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.</li><li>• Praca indywidualna.</li></ul>
<b>8:00 – 9:00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zabawa ruchowa lub ćwiczenia gimnastyczne.</li><li>• Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.</li><li>• Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.</li><li>• Wprowadzanie w kulturę bycia, wdrażanie do zachowań akceptowanych społecznie, wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych związanych ze spożywaniem śniadania.</li></ul>
<b>9:00 – 10:00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zajęcia dydaktyczne, realizowane według założeń nowej podstawy programowej.</li><li>• Tworzenie warunków do zorganizowanej aktywności ruchowej.</li></ul>
<b>10:00 – 11:00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizowanie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. - gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.).</li><li>• Uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w budynku, w ogrodzie i poza terenem przedszkola.</li><li>• Tworzenie warunków do spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej.</li></ul>
<b>11:00 – 11:30</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Czynności samoobsługowe, zabiegi higieniczne, przygotowanie do obiadu (zupa).</li><li>• Wspieranie samodzielnych działań dziecka, kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych.</li><li>• Samodzielne spożywanie posiłku, prawidłowe posługiwanie się sztućcami,</li><li>• Praca dyżurnych w starszych grupach;</li></ul>
<b>11:30 – 12:30</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kształtowanie zachowań prozdrowotnych – zapewnienie dzieciom różnych form relaksu w sali i w ogrodzie.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tworzenie warunków do zorganizowanej aktywności ruchowej.</li><li>• Gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój umysłowy dziecka.</li><li>• Gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem.</li><li>• Zajęcia muzyczne, plastyczne, językowe, teatralne rozwijające uzdolnienia dzieci.</li><li>• Gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka.</li><li>• Zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka.</li><li>• Zajęcia edukacyjno-wyrównawcze.</li></ul>
<b>12:30 – 13:00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Czynności samoobsługowe, zabiegi higieniczne, przygotowanie do obiadu (drugie danie).</li><li>• Wspieranie samodzielnych działań dziecka, kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych.</li><li>• Samodzielne spożywanie posiłku, prawidłowe posługiwanie się sztućcami,</li><li>• Praca dyżurnych w starszych grupach;</li></ul>
<b>13:00 – 14:15</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zabawy dowolne, rozmowy indywidualne, praca wyrównawcza prowadzona indywidualnie i w małych zespołach.</li><li>• Tworzenie sytuacji edukacyjnych rozwijających indywidualne cechy zdolności i zainteresowania.</li></ul>
<b>14:15 – 14:45</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Czynności samoobsługowe, zabiegi higieniczne, przygotowanie do podwieczorku.</li><li>• Wspieranie samodzielnych działań dziecka, kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych.</li><li>• Samodzielne spożywanie posiłku, prawidłowe posługiwanie się sztućcami,</li><li>• Praca dyżurnych w starszych grupach;</li></ul>
<b>14:45 – 18:00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze (w zależności od godzin pracy oddziału - w grupach łączonych) - tworzenie warunków sprzyjających spontanicznej aktywności dzieci podczas wymiany informacji, dostarczanie przykładów i doświadczanie rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych osób.</li></ul>

## Załącznik nr 2

### ROZKŁAD DNIA W PRZEDSZKOLU NR. 219 „NIEZAPOMINAJKA” DLA DZIECI 3 LETNICH

<p style="text-align: center;"><b>6:30 -8:15 SCHODZENIE SIĘ DZIECI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci</li><li>• Aranżowanie otwartych sytuacji wychowawczo- dydaktycznych, pozostawienie dzieciom możliwości wyboru i inicjatywy.</li><li>• Inspirowanie do spontanicznej działalności zabawowej.</li><li>• Praca z dzieckiem zdolnym.</li><li>• zabawy twórcze / dydaktyczne, tematyczne, konstrukcyjne/,</li><li>• praca indywidualna, wspierająca rozwój dziecka,</li><li>• przygotowanie pomocy do zajęć,</li><li>• zabawy ruchowe / przy muzyce, ze śpiewem/ integrujące całą grupę.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>8:15 -8:30 PRZYGOTOWANIE DO ŚNIADANIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>8:30 -9:00 ŚNIADANIE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku,</li><li>• Mycie zębów.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>9:00 – 9:45 ZINTEGROWANA DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA W OKREŚLONYCH OBSZARACH, ZGODNYCH Z REALIZOWANANYM PROGRAMEM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• edukacja zdrowotna, przyrodnicza, ekologiczna,</li><li>• edukacja językowa, matematyczna, artystyczna,</li><li>• edukacja społeczna, wprowadzanie w świat wartości.</li><li>• Zajęcia dydaktyczne w ramach realizacji programu wychowania przedszkolnego z całą grupą - nabywanie umiejętności przez działanie, stwarzanie sytuacji edukacyjnych stymulujących wszechstronny rozwój dziecka. Organizowanie środowiska inspirującego podejmowanie zabaw tematycznych, dydaktycznych, badawczych i ruchowych. Wspieranie działań twórczych podczas kontaktu dzieci ze sztuką, muzyką i literaturą w miarę możliwości korzystanie z potrzeb specjalistów.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>9:45 -10:45 AKTYWNOŚĆ JEDNOLITA I ZRÓŻNICOWANA, INSPIROWANA PRZEZ NAUCZYCIELA / w sali lub ogrodzie /:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zabawy i gry sportowe /ćwiczenia kształtujące postawę/,</li><li>• spacer i wycieczki /obserwacje przyrodnicze/,</li><li>• zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>10:45 -11:00 PRZYGOTOWANIE DO OBIADU:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doskonalenie czynności samoobsługowych w szatni i w łazience.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>11:00 -11:20 OBIAD /zupa/:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ćwiczenie umiejętności prawidłowego posługiwania się sztućcami,</li><li>• Wyrabianie nawyku zdrowego odżywiania się.</li></ul>

<p style="text-align: center;"><b>11:30 -12:30</b></p> <p><b>BAWIMY SIĘ W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM LUB W KĄCIKACH ZAINTERESOWAŃ</b> (dobór zajęć uzależniony jest od pogody i pory roku):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Czynności samoobsługowe w szatni - wdrażanie do samodzielności</li><li>• Pobyt na powietrzu.</li><li>• Zabawy na sprzęcie terenowym,</li><li>• Wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości przyrodniczej,</li><li>• Obserwacje przyrodnicze, spacer, wycieczki,</li><li>• Zabawy dowolne i organizowane przez nauczycielki w małych grupach, rozmowy indywidualne, prace porządkowe,</li><li>• Tworzenie warunków do spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej.</li><li>• Zabawy ruchowe organizowane z całą grupą,</li><li>• Uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w budynku, w ogrodzie i poza terenem przedszkola.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>12:30 -12:45 PRZYGOTOWANIE DO OBIADU :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>12:45 -13:00 OBIAD /II danie/ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>13:00 – 14:00 ODPOCZYNEK POOBIEDNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• odpoczynek na leżakach- słuchanie bajek i muzyki relaksacyjnej,</li><li>• zajęcia i zabawy wyciszające, ćwiczenia relaksacyjne.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>14:00 -14:15 PRZYGOTOWANIE DO PODWIECZORKU:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>14:20 -14:45 PODWIECZOREK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>14:45 -18:00 ZABAWY STYMULUJĄCE AKTYWNOŚĆ DZIECKA :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zabawy integracyjne, tematyczne, ruchowe, dydaktyczne,</li><li>• Praca indywidualna wspomagająca rozwój dziecka /kompensowanie deficytów rozwojowych, praca z dzieckiem zdolnym/,</li><li>• Obserwacje przyrodnicze /w sali i w ogrodzie /,</li><li>• Zabawy w ogrodzie przedszkolnym,</li><li>• Spotkania okolicznościowe,</li><li>• Rozchodzenie się dzieci.</li></ul>

## Załącznik nr 3

### ROZKŁAD DNIA W PRZEDSZKOLU NR. 219 „NIEZAPOMINAJKA” DLA DZIECI 4 i 5 LETNICH

<p style="text-align: center;"><b>6:30 -8:15 SCHODZENIE SIĘ DZIECI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci</li><li>• Aranżowanie otwartych sytuacji wychowawczo- dydaktycznych, pozostawienie dzieciom możliwości wyboru i inicjatywy.</li><li>• Inspirowanie do spontanicznej działalności zabawowej.</li><li>• Praca z dzieckiem zdolnym.</li><li>• zabawy twórcze / dydaktyczne, tematyczne, konstrukcyjne/,</li><li>• praca indywidualna, wspierająca rozwój dziecka,</li><li>• przygotowanie pomocy do zajęć,</li><li>• ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe / przy muzyce, ze śpiewem/ integrujące całą grupę.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>8:15 -8:30 PRZYGOTOWANIE DO ŚNIADANIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>8:30 -9:00 ŚNIADANIE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku,</li><li>• Mycie zębów.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>9:00 -10:00 ZINTEGROWANA DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA W OKREŚLONYCH OBSZARACH, ZGODNYCH Z REALIZOWANANYM PROGRAMEM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• edukacja zdrowotna, przyrodnicza, ekologiczna,</li><li>• edukacja językowa, matematyczna, artystyczna,</li><li>• edukacja społeczna, wprowadzanie w świat wartości.</li><li>• Zajęcia dydaktyczne w ramach realizacji programu wychowania przedszkolnego z całą grupą - nabywanie umiejętności przez działanie, stwarzanie sytuacji edukacyjnych stymulujących wszechstronny rozwój dziecka. Organizowanie środowiska inspirującego podejmowanie zabaw tematycznych, dydaktycznych, badawczych i ruchowych. Wspieranie działań twórczych podczas kontaktu dzieci ze sztuką, muzyką i literaturą w miarę możliwości korzystanie z potrzeb specjalistów.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>10:00 -10:45 AKTYWNOŚĆ JEDNOLITA I ZRÓŻNICOWANA, INSPIROWANA PRZEZ NAUCZYCIELA / w sali lub ogrodzie /:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zabawy i gry sportowe /ćwiczenia kształtujące postawę/,</li><li>• spacer i wycieczki /obserwacje przyrodnicze/,</li><li>• zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>10:45 -11:00 PRZYGOTOWANIE DO OBIADU:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doskonalenie czynności samoobsługowych w szatni i w łazience.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>11:00 -11:20 OBIAD /zupa/:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ćwiczenie umiejętności prawidłowego posługiwania się sztućcami,</li><li>• Wyrabianie nawyku zdrowego odżywiania się.</li></ul>



<p style="text-align: center;"><b>11:30 -12:30</b></p> <p><b>BAWIMY SIĘ W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM LUB W KĄCIKACH ZAINTERESOWAŃ</b> (dobór zajęć uzależniony jest od pogody i pory roku):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pobyt na powietrzu.</li><li>• Zabawy na sprężenie terenowym,</li><li>• Wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości przyrodniczej,</li><li>• Obserwacje przyrodnicze, spacer, wycieczki,</li><li>• Zabawy dowolne i organizowane przez nauczycielki w małych grupach, rozmowy indywidualne, prace porządkowe,</li><li>• Tworzenie warunków do spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej.</li><li>• Zabawy ruchowe organizowane z całą grupą,</li><li>• Uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w budynku, w ogrodzie i poza terenem przedszkola.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>12:30 -12:45 PRZYGOTOWANIE DO OBIADU :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>12:45 -13:00 OBIAD /II danie/ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>13:00 – 14:00 ODPOCZYNEK POOBIEDNI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kształtowanie zachowań prozdrowotnych – zapewnienie dzieciom różnych form relaksu w sali i w ogrodzie (zajęcia i zabawy wyciszające, ćwiczenia relaksacyjne, słuchanie bajek).</li><li>• Tworzenie warunków do zorganizowanej aktywności ruchowej - gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka.</li><li>• Kontynuacja zajęć edukacyjnych, inicjowanych przez nauczyciela</li><li>• Gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój umysłowy dziecka.</li><li>• Gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem.</li><li>• Zajęcia muzyczne, plastyczne, językowe, teatralne rozwijające uzdolnienia dzieci.</li><li>• Zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka.</li><li>• Zajęcia edukacyjno-wyrównawcze.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>14:00 -14:15 PRZYGOTOWANIE DO PODWIECZORKU:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>14:20 -14:45 PODWIECZOREK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>14:45 -18:00 ZABAWY STYMULUJĄCE AKTYWNOŚĆ DZIECKA :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zabawy integracyjne, tematyczne, ruchowe, dydaktyczne,</li><li>• Praca indywidualna wspomagająca rozwój dziecka /kompensowanie deficytów rozwojowych, praca z dzieckiem zdolnym/,</li><li>• Obserwacje przyrodnicze /w sali i w ogrodzie /,</li><li>• Zabawy w ogrodzie przedszkolnym,</li><li>• Spotkania okolicznościowe,</li><li>• Rozchodzenie się dzieci.</li></ul>